

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 муниципального района

 Исаклинский

 Самарской области

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 05.04.2016 № 285

 с.Исаклы

Об утверждении **административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Расторжение договора найма жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда»

В целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального района Исаклинский от 29.06.2015 года № 658 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального района Исаклинский и перечня муниципальных услуг предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», Администрация муниципального района Исаклинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**.**

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Исаклинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Исаклинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению имуществом Л.Л. Британ.

 Глава муниципального

района Исаклинский В.Д. Ятманкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области от 05.04.2016 г. № 285 |
|  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора

найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения
	1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – уполномоченный орган), МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником структурного подразделения уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа либо в помещении МФЦ и во время, установленное в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на
Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава муниципального района Исаклинский, руководитель уполномоченного органа, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации, уполномоченного органа, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации, МФЦ) и извлечения на информационных стендах;

информация о местонахождении и графике работы Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации, МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации, уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

* 1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между уполномоченным органом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

# Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – решение);

подписание с заявителем соглашения о расторжении договора найма жилого помещения и акта приема-сдачи жилого помещения (далее – документы о расторжении);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня предоставления заявителем полного пакета документов и регистрации обращения.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Уставом муниципального района Исаклинский Самарской области;

положением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский;

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт на всех совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении на несовершеннолетних (паспорт при наличии)).

В случае, если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, его паспортные данные, адрес места жительства;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ).

Текст документа должен быть читаемым, написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

Форма [заявления](#Par394) о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление направляется:

лично через канцелярию Администрации по адресу: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 75А;

почтовым отправлением в уполномоченный орган по адресу: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 75А;

лично через МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между уполномоченным органом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Здание, в котором расположен уполномоченный орган или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание уполномоченного органа или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа или МФЦ.

Вход в здание уполномоченного органа или МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Уполномоченный орган или МФЦ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации или МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется, а в электронной форме не осуществляется.

2.18. Прием заявления на базе МФЦ

2.18.1. Основанием (юридическим фактом) для приема запроса (заявления) на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) в МФЦ.

2.18.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

2.18.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме запроса (заявления) согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

2.18.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность составления запроса (заявления) с учетом требований к нему, предусмотренных Приложением № 3 к Административному регламенту. Если представленный запрос (заявление) не соответствует требованиям Приложения № 3 к Административному регламенту, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в запросе (заявлении), и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки запроса (заявления) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки запроса (заявления) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении запроса (заявления) заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) по почте, от курьера или экспресс-почтой.

2.18.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку запроса (заявления) в уполномоченный орган.

2.18.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за доставку запроса (заявления) в уполномоченный орган, представляет в уполномоченный орган запрос (заявление). Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

2.18.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) осуществляется уполномоченным органом в соответствии с частью 3 настоящего Регламента.

2.18.9. Критерием приема запроса (заявления) на базе МФЦ является представление (наличие) запроса (заявления) в МФЦ.

2.18.10. Результатом административной процедуры является предоставление уполномоченному органу запроса (заявления).

2.18.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме запроса (заявления).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

подготовка проекта решения;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание и регистрация документов о расторжении;

подготовка мотивированного отказа;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в уполномоченный орган.

3.2.3. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Администрации (далее – АИС ДД).

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.5. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов Главе муниципального района Исаклинский для наложения резолюции.

Глава муниципального района Исаклинский в течение 2 дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы, и отписывает его руководителю уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача в уполномоченный орган, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в информационной системе Администрации**.**

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня с момента поступления заявления в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4. Подготовка проекта решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при наличии оснований в установленном порядке подготавливает проект постановления и направляет его на согласование в структурные подразделения Администрации.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для подготовки проекта постановления.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления и направление его на согласование в структурные подразделения Администрации.

3.4.6. Способом фиксации является согласование проекта постановления структурными подразделениями Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание и регистрация документов о расторжении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта постановления структурными подразделениями Администрации с приложением документов, необходимых для рассмотрения руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления и приложенный пакет документов, принимает решение, визирует проект постановления и направляет его на подпись Главе муниципального района Исаклинский.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения.

 3.5.5. После подписания проекта постановления о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит соглашение о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

 3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание документов о расторжении.

3.5.6. Способом фиксации является подписание, регистрация постановления в системе документооборота Администрации, регистрация соглашения о расторжении в журнале регистрации соглашений уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня согласования проекта постановления структурными подразделениями Администрации.

3.6. Подготовка мотивированного отказа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление услуги, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку – руководитель уполномоченного органа;

 в части регистрации мотивированного отказа – руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.6.4. Руководитель уполномоченного органа, в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Главе муниципального района Исаклинский.

3.6.5. Глава муниципального района Исаклинский в течение 5 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции) в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района Исаклинский мотивированного отказа (письма) и его регистрация в АИС ДД .

3.6.9. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 15 дней со дня установления специалистом, ответственным за предоставление услуги, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры является подписание, регистрация постановления в системе документооборота, регистрация документов о расторжении в журнале для регистрации соглашений, либо регистрация мотивированного отказа в АИС ДД.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части выдачи копии постановления и документов о расторжении либо мотивированного отказа – специалист, ответственный за предоставление услуги.

в части направления по почтовой связи – специалист Администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции.

3.7.3. После регистрации копия постановления и документы о расторжении либо мотивированный отказ направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, после регистрации копия постановления и документы о расторжении либо мотивированный отказ передаются специалисту, ответственному за предоставление услуги, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании решения и регистрации документов о расторжении либо мотивированного отказа в уполномоченном органе и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения копии решения и документов о расторжении либо мотивированного отказа лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату решения, документов о расторжении и либо мотивированного отказа, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за предоставление услуги, выдает копию постановления и соглашение о расторжении, либо мотивированный отказ (письмо) заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.7.4. В случае, если специалисту, ответственному за предоставление услуги, не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, передает результат муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки результата муниципальной услуги в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образцов документов заверяется руководителем МФЦ и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в МФЦ.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в журнале выдачи документов и выдача заявителю копии постановления и документов о расторжении, либо мотивированного отказа (письма).

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня со дня подписания, регистрации постановления в система документооборота Администрации, регистрации документов о расторжении в журнале для регистрации соглашений, регистрации мотивированного отказа в АИС ДД.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации, уполномоченного органа решений осуществляет Глава муниципального района Исаклинский, руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Исаклинский, руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации, уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, адресованного руководителю уполномоченного органа, с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |

Контактные координаты

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального района Исаклинский Самарской областиАдрес: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.75АГрафик работы: понедельник-пятница, с 08-00 – 17-00 часов, перерыв с 12-00 – 13-00 | E-mail:isakadm@samtel.ruТелефон: (846 54) 21636Факс: (846 54) 21140Адрес сайта: www.isakadm.ru |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района ИсаклинскийАдрес: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.75А, каб. №№ 2-4График работы: понедельник, среда, пятница, с 08-00 – 17-00 часов, перерыв с 12-00 – 13-00, Вторник, четверг – не приёмные дни. | E-mail:kumiisakly@mail.ruТелефон:(846 54) 21412Факс: (846 54) 22178Адрес сайта:- |
| МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Исаклинский Самарской области»Адрес: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.96График работы: понедельник -пятница:09.00 - 18.00суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье | E-mail:mfcisakly@gmail.comТелефон:(846 54) 22349Адрес сайта:http://мфц63.рф |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  | gosuslugi.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области | pgu.samregion.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Заявление о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

 Главе муниципального района Исаклинский

Самарской области

Ятманкину В.Д.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (от физических лиц: фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные) (далее - заявитель).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место регистрации физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя(ей)

 Прошу расторгнуть договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на:

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

точный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения об объекте (при наличии):

кадастровый номер, площадь, литер, протяженность, номера комнат и т.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Расторжение договора найма жилого помещения муниципального

 специализированного жилищного фонда»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Начало процедуры

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Подготовка проекта постановления о расторжении договора найма жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа

Подготовка проекта соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда

Выдача соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда

Окончание процедуры